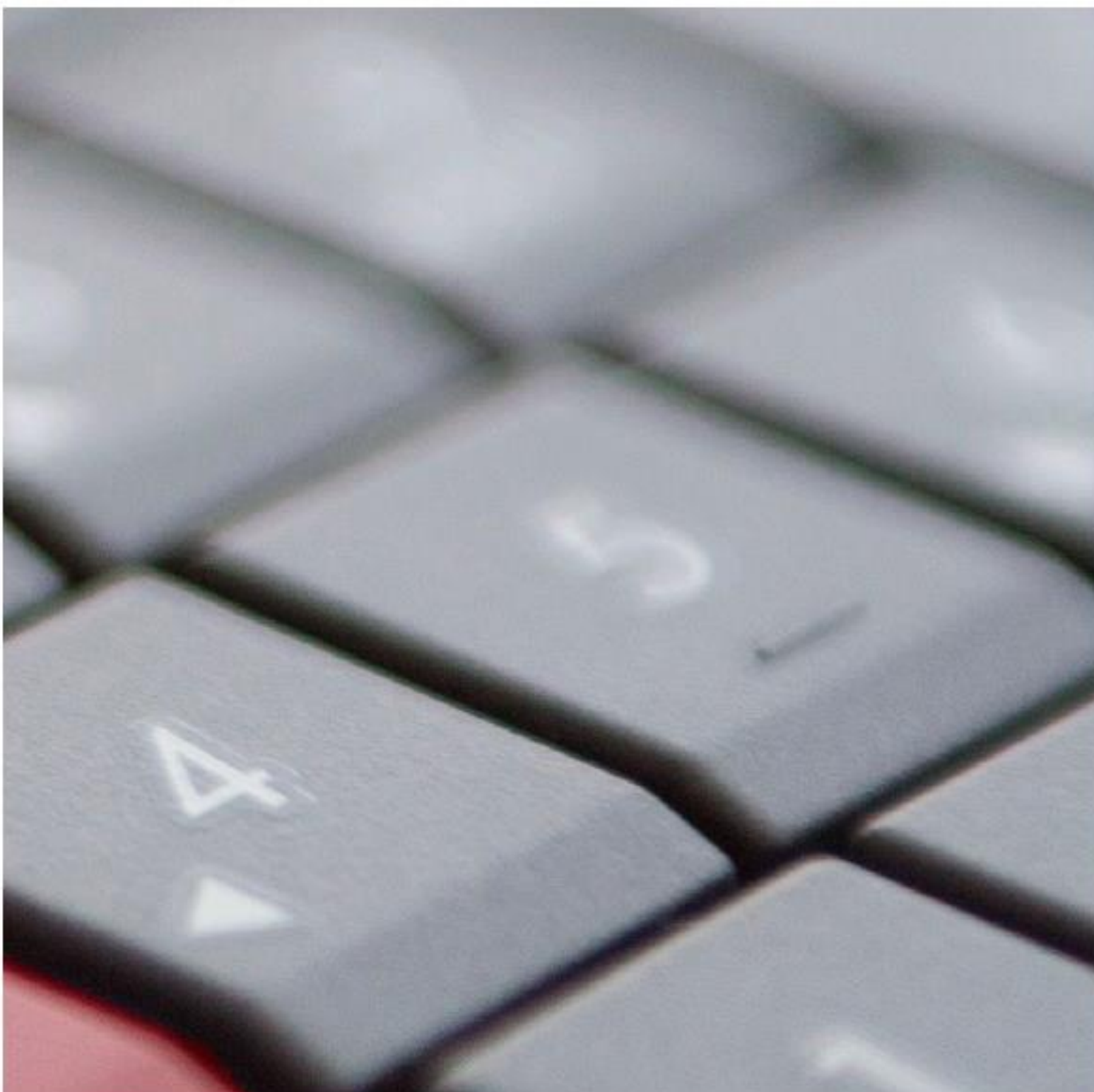


# Stresspolitik

## - Tønder Kommune



### INDLEDNING

Tønder Kommune er som organisation ansvarlig for at forebygge stress og handler i de tilfælde hvor unødigt stress skulle opstå.

I Tønder Kommune ser vi god trivsel som en forudsætning for, at både Tønder Kommune og medarbejdere kan udvikle sig i en god retning. God trivsel indbefatter blandt andet at medarbejdere ikke udsættes for unødigt stress.

Derfor er det vigtigt at have en holdning om, at unødigt stress er uacceptabelt. Der skal være klare retningslinjer samt rollefordeling for hvordan stress forebygges og håndteres på arbejdspladsen. Det er vigtigt at alle har kendskab hertil og agerer herefter.

Det fremgår af arbejdsmiljøloven, at der på arbejdspladser skal skabes sikre og sunde arbejdsmiljøer, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet.

Desuden at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarligt.

Det psykiske arbejdsmiljø, herunder at undgå og løse problemer med unødigt stress på arbejdspladsen, er en del af dette.

### FORMÅL

- At fremme trivsel og minimere arbejdsbetinget stress.
- At skabe arbejdsglæde og motiverede medarbejdere.
- At mindske sygefravær.

Stresspolitikken er en af flere politikker som understøtter trivsel.

Den skal bruges til aktive handlinger på kommunens arbejdspladser, så alle medarbejdere kan få gavn af denne.



### VÆRDIER OG LEVEREGLER

I omsætningen af Tønder Kommunes stresspolitik til handling, skal Tønder Kommunes leveregler kunne anvendes.

Det er vigtigt, at vi i rette tid får opdaget når der opstår situationer i arbejdslivet på Tønder Kommunes arbejdspladser, der påvirker trivslen negativt, herunder situationer der kan medføre unødigt stress:

- Det betyder, at vi skal italesætte unødigt stress i tide.
- At vi i løsningen af udfordringerne, der kan være i forbindelse med unødigt stress, finder fælles løsninger.
- At vi bruger hindandens erfaringer og herunder deler vores viden på tværs i organisationen, så alle kan få glæde af de gode løsninger.



TØNDER KOMMUNE

# Stresspolitik

## - Tønder Kommune



### MÅLSÆTNING

- At minimere antallet af medarbejdere der udsættes for unødigt stress.
- At alle medarbejder i Tønder Kommune tager ansvar for hinanden og sig selv i forhold til at undgå unødigt stress.
- At ledere er opmærksomme på at de har et særligt ansvar.
- At MED-organisationen forpligter sig på løbende at forebygge og håndtere unødigt stress, hvis det forekommer.

### INDSATS

- Udarbejdelse af en stresspolitik for Tønder Kommune.
- At politikken implementeres og forankres på alle arbejdspladser i Tønder Kommune.
- At Tønder Kommunes HR afdeling bistår de enkelte arbejdspladser i Tønder Kommune med få sat fokus på stressproblematikker.
- At der udarbejdes "værktøjer" og metoder til at fremme den gode dialog om hvordan vi forebygger og håndtere stress.
- At stress også er et tema i sygefraværsindsatsen SOS.

### STRESSPOLITIKKEN SKAL SIKRE:

- Viden omkring stress og forebyggelse af stress.
- En åben dialog om stress.
- At trivslen og arbejdsglæden øges på arbejdspladserne.
- At fravær, der skyldes stress, nedbringes.
- At stressramte medarbejder behandles respektfuldt.

For at leve op til målsætningen om at være en stressansvarlig organisation er der udarbejdet redskaber og metoder til at forebygge, identificere og håndtere stress.

De forskellige værktøjer og metoder kan bruges af alle medarbejdere i Tønder Kommune.

For yderligere information arbejdet med stress, se pjecen:

**" Stress skal løses i fælleskab".**

### BILAG:

- Rollefordeling i forebyggelse og håndtering af stress
- Identifikation af stress
- Forebyggelse af stress
- Håndtering af stress
- Værktøj til i fællesskab at have fokus på trivsel, samt forebygge og håndtere unødigt stress i Tønder Kommune.



# Rollefordeling

## - i forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen

### ANSVAR

Stress er et fælles ansvar for organisationen, ledelsen, medarbejdergruppen og den enkelte medarbejder.

Stress bør ikke opleves som en daglig del af arbejdet.

Arbejdet med forebyggelse og håndtering af stress i Tønder Kommune sker i åbenhed og i et fælles samarbejde mellem ledelse, tillidsvalgte og medarbejderne.

Ansvaret for at forebygge og håndtere stress i dagligdagen ligger på alle niveauer.

- Organisationen
- Lederen
- Tillidsvalgte
- Medarbejdergruppen
- Medarbejderen

### ORGANISATIONEN

Kommunalbestyrelsen, Direktionen, Hoved-MED og den øvrige MED-organisation har et ansvar for at implementere og understøtte stresspolitikken. Desuden skal de skabe betingelser, der gør det muligt at efterleve målsætningerne.

MED-organisationen er forpligtet til årligt at drøfte initiativer til forebyggelse og håndtering af unødigt stress.

### LEDERNE

Som leder i Tønder kommune har du et ansvar for at forebygge stress på arbejdspladsen.

Hvis stressniveauet er højt eller på vej op hos den enkelte medarbejder eller grupper af medarbejdere, har du som leder et ansvar for at gribe ind og sikre, at der handles på en sådan måde, at stressniveauet nedbringes.

Som leder har du indflydelse på og ansvar for de holdninger og den kultur, der præger arbejdspladsen. Det betyder, at du som leder selv skal gå foran, kende dit eget stressniveau og være lydhør overfor medarbejdernes udmeldinger.

Trivsel og stress inddrages i arbejdsmiljøarbejdet, specifikt i den dialogbaserede APV, den årlige arbejdsmiljødrøftelse, samt i MUS og TUS / GRUS samtalerne.

### TILLIDSVALGTE

Som tillidsvalgt skal du bl.a. medvirke til at afdække forhold på arbejdspladsen, som kan indikere at dine kolleger kan blive ramt af stress.



# Rollefordeling

- i forebyggelse og håndtering af stress på arbejdspladsen

## **MEDARBEJDERGRUPPEN**

Som ansat i Tønder kommune, skal du aktivt bidrage til at skabe en kultur, hvor støtte og afklaring af forventninger til hinanden som kolleger, forskellige roller og ansvar udvikles.

Der er et fælles ansvar for at skabe et godt socialt miljø, hvor alle passer på hinanden, og tager individuelle hensyn.

## **MEDARBEJDEREN**

Som medarbejder skal du have fokus på egne symptomer på stress, kende dine egne grænser og melde klart ud, hvis stress ser ud til at blive et problem.

En stressansvarlig medarbejder er opmærksom på kollegers stress-situation.

Som medarbejder er der mulighed for at bruge de formelle systemer i organisationen for at få sat stressproblematikker på dagsordenen, eks. MED-organisationen, APV og MUS-samtaler.



# Identifikation

## - Hvad er stress?

---

### **HVAD ER STRESS?**

*Stress opstår, når et menneske over tid oplever ubalance mellem krav og ressourcer.*

Stress er kroppens naturlige og grundlæggende sunde svar på belastninger.

Den enkelte er i stand til at håndtere stress i kortere perioder, hvilket kan ses som noget positivt, fordi den kan bringe den enkelte til at yde en optimal præstation.

Langvarig stress er derimod usundt, da den slider på krop og sind, fordi den ledsages af fysiske-, psykiske-, eller sociale reaktioner eller funktionssvigt.

Langvarig stress kan medføre sygdom, udbrændthed og depressioner med tab af arbejdsevne til følge.

# Identifikation

## - Hvad er stress?

*Stress er ikke en entydig størrelse og kan således opdeles i en positiv stress og i en negativ stress, typisk kortvarig og langvarig stresstilstand.*

*Endvidere kan stress tænkes i dels traditionelle baner, hvor stress måles på det "Ydre", altså det der foregår rundt om os i arbejdslivet.*

*En anden tilgang til stress kan handle om, at den enkelte persons fortolkninger af de ydre forhold er afgørende for, om personen reagerer med stress.*

*Bearbejdningen af de ydre forhold sker i vores hjerne, og der er store individuelle forskelle på, hvordan vi fortolker de situationer, vi stilles over for.*

*Det betyder f.eks., at det der stresser dig, ikke nødvendigvis er det samme, som stresser din kollega. Den ene tilgang udelukker ikke den anden, men kan sagtens være et samspil af begge dele.*

*Der er mange synlige symptomer på stress. Nogle symptomer vil den stressramte selv lægge mest mærke til og (evt. forsøge at kompensere for), mens andre også vil være synlige for omgivelserne.*

*Den enkelte medarbejder, kollegaer, tillidsvalgte og ledelsen skal være opmærksomme på eventuelle stress-symptomer og adfærdsændring, som kan skyldes stress.*

### POSITIV OG NEGATIV STRESS

*Stress kan både være positivt og negativt.*

*Der er tale om positiv stress når noget, der er vigtigt, kræver en ekstraordinær og tidsbegrænset indsats, som kan give handlekraft. Det kan f.eks. være:*

- *en krævende arbejdsopgave*
- *en eksamen*
- *en sportsudøvelse*
- *en her og nu krise*

*Den negative stress er stress, som varer over længere tid. Denne form for stress kan være sundhedsskadelig. En længerevarende påvirkning af kroppen med stresshormoner kan i alvorlige tilfælde give hjertekarsygdomme, mavesår, permanent forhøjet blodtryk og åreforkalkning, som kan medføre blodpropper samt hjerteflimmer.*

# Identifikation

## - Hvad er stress?

### SIGNALER PÅ STRESS

For at du kan tage ansvar for egen og kollegers stress, skal du kende til nogle signaler, det kan være:

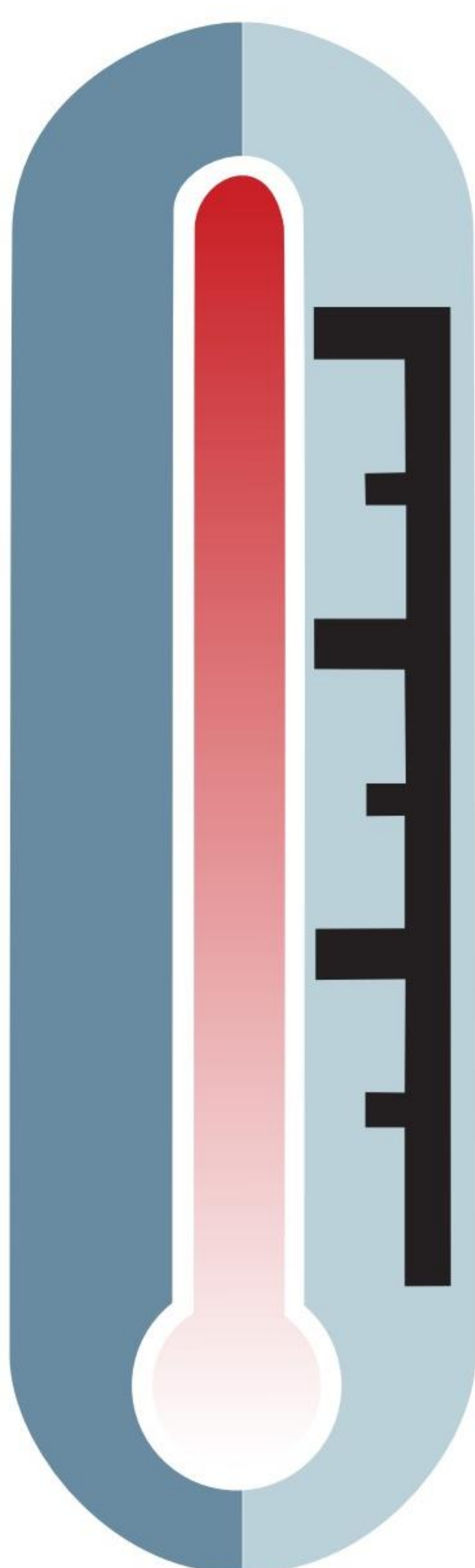
#### Kilder til stress

- **Fysiske:** Tidspres (den form for tidspres, hvor meget skal gøres indenfor et tidsrum, der opleves som urealistisk), varme, kulde og støj.
- **Psykologiske:** Konflikter, vrede og skuffelser
- **Frygt:** For ikke at slå til, at blive syg og at blive til grin
- **Biologiske:** Smerter, feber, sygdom
- **Eksistentielle:** Problemer på arbejdspladsen, skilsmisse/separation, sygdom og dødsfald blandt de nærmeste.

### FORSKELLIGE STADIER AF STRESS

Følgende stadier kan en stressramt gennemgå. Der er også en risiko for at springe nogle af stadierne over!

### STRESSSIGNALER



- Glemmer ting / fraværende
- Eksem / sygdom forværres
- Uforklarlige smerter
- Mindre social
- Større forbrug af stimulanser
- Aggressiv
- Mave og tarm problemer
- Blødningsforstyrrelser (i forbindelse med menstruation)
- Mangler erkendelse af stress
- Træthed
- Sover dårligt om natten
- Uro i kroppen
- Indre modstand
- Irritabel
- Lettere til tårer (kvinder)
- Indesluttet (mænd)
- Midlertidig hjertebanken
- Midlertidig rysten eller tics
- Sveder
- Bliver bleg
- Tørhed i munden
- "Sommerfugle i maven"
- "Kolde fødder"
- Tissetrang



# Forebyggelse

## - Arbejdspladsen

### **FOREBYGGELSE AF STRESS**

Det er vigtigst at forebygge stress på arbejdspladsen.

Forebyggelse kræver fokus både på strukturen i arbejdet og på kulturen på arbejdspladsen.

Dette forudsætter en indsats fra både ledelse, medarbejdergruppe og den enkelte medarbejder.

### **HVAD SKAL ARBEJDSPLADSEN GØRE**

Hver arbejdsplads skal selv formulere vilkår for, hvordan deres arbejdsplads fungerer bedst.

Følgende kan give ideer omkring forebyggelse af stress og til en dialog omkring arbejdsvilkår:

- en åben dialog omkring stress og arbejdsvilkår
- rum for fleksible arbejdsvilkår
- en god personalepolitik
- skabe rammer for god ledelse
- skabe god trivsel for alle medarbejdere
- sikre en anerkendende tilgang - fokus på det mulige
- Undersøge hvilke muligheder der er for at tilbyde den enkelte medarbejder eksempelvis forløb eller kurser i Stress håndtering, Konflikthåndtering, Personlig effektivitet, Assertion, Selvværd, m.m.

Arbejdspladsen kan blive opmærksom på stress og håndtere dette eksempelvis via:

- APV (arbejdspladsvurdering)
- MUS (medarbejderudviklingssamtale)
- Sygefraværsstatistik

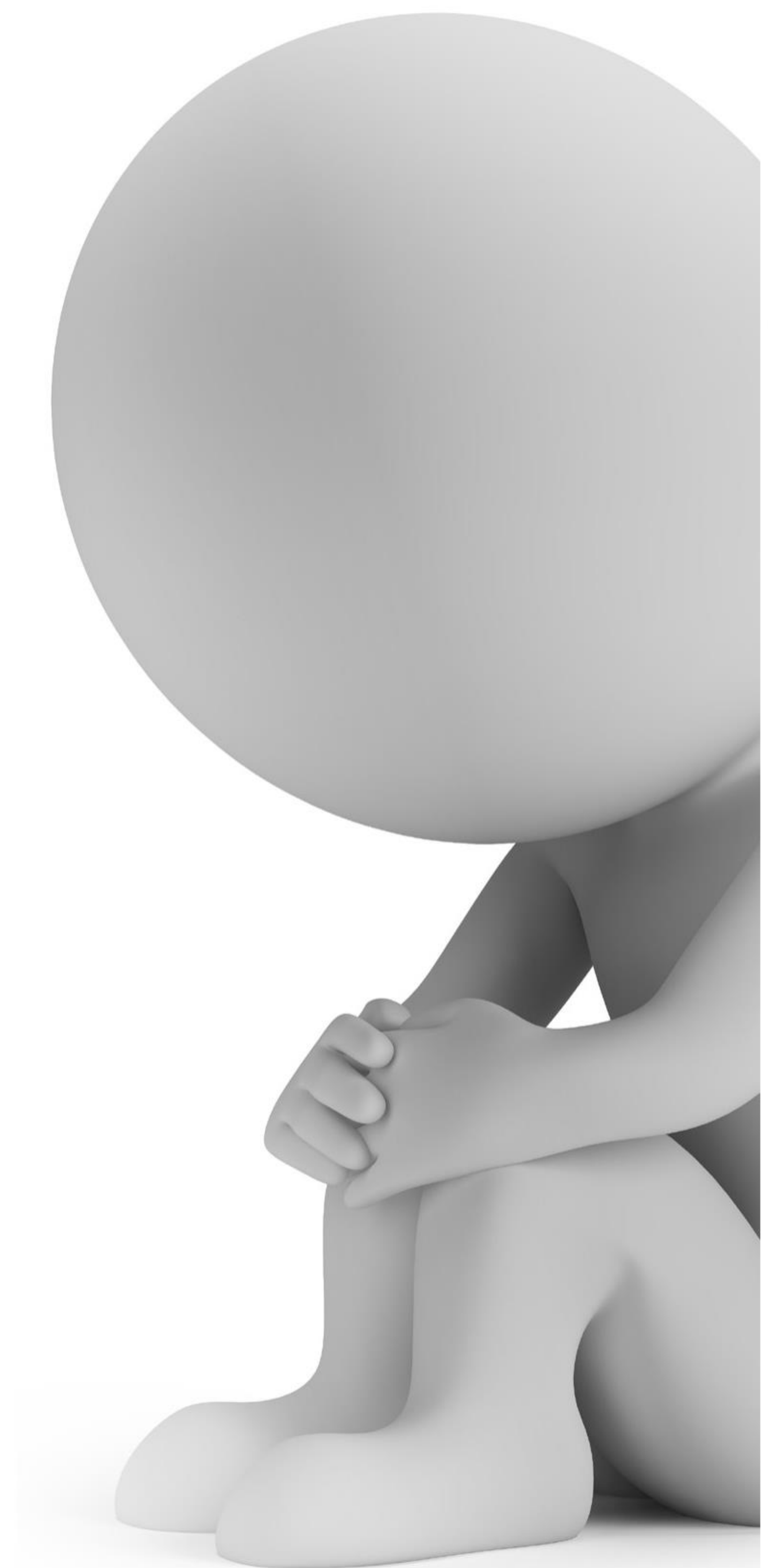
### **HVAD SKAL LEDELSEN GØRE**

Alle taler om det, men få ved hvad det er - bliv klar på din egen opfattelse/oplevelse af stress - få en fælles forståelse på arbejdspladsen af hvad stress kan være og hvordan stress kan opleves.

Vær opmærksom på dine medarbejdere. Hvis nogle ændrer adfærd, fx bliver irritable eller indadvendte, kan det være et tegn på, at de oplever stress.

Hvis du opdager at en ansat/en gruppe af medarbejder mistrives på grund af stress, er det vigtigt at du handler hurtigt.

Ledelsesstil, samarbejdsform og arbejdstilrettelæggelse kan bidrage til et mindre stressende arbejde.



# Forebyggelse

## - Medarbejderne

### HVAD KAN MEDARBEJDERNE GØRE

Det er vigtigt at alle medarbejder deltager i en dialog omkring trivslen på arbejdspladsen, hvordan den kollegiale tone og kulturen ønskes. Følgende kan være konkrete eksempler:

- En god kollegial tone. Blot det at sige "Godmorgen" til alle skaber en atmosfære og et sammenhold.
- At rose og anerkende andres arbejde. Klimaet bliver mærkbart bedre, når alle føler sig værdsat.
- Giv tid til at fejre succeser i dagligdagen.
- At overholde pauser kan give luft til den enkelte og en styrke til gruppen.
- Brug humor i dagligdagen. Det er afvæbnende at grine sammen.
- Tag ansvar for arbejdsstedets trivsel og funktion.
- Vær opmærksom på kolleger, der ændrer adfærd ved fx at isolere sig, reagere aggressivt, være grædende. Spørg ind, vær lyttende og vis omsorg.
- Gør det tilladt at vise svaghed, det hjælper på stemningen og kan støtte den enkelte til at åbne sig og hurtigere erkende begyndende stress.

### ALLE MEDARBEJDERE

Lær at erkende, når du er stresset og gør noget ved det. Følgende er eksempler på redskaber til at forebygge stress:

- Sørg for pauser i løbet af dagen til afkobling og afslapning.
- Undgå kaffe, te, cigaretter og alkohol, så producerer du mindre adrenalin.
- Bevæg dig - tag trappen i stedet for elevatoren, gå en rask tur på ½ time om dagen, dyrk motion.
- Le dig glad. Når du griner, produceres hormoner, der neutraliserer.
- Undgå isolering. Tal med venner og kolleger.
- Løs dine uløste konflikter.
- Gør arbejdsopgaverne færdige. Halvt arbejde kan tære på samvittigheden.
- Brug afspændingsteknikker: Det er muligt at sænke sit stressniveau ved at gøre afspænding til en fast del af hverdagen. Der findes både bøger og Cd'er med musik og vejledning.
- Snak med din leder om din situation.
- Inddrag evt. din arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant.
- Gå til din leder og forhør dig om muligheden for et forløb eller et kursus der eksempelvis omhandler Stresshåndtering, Konflikthåndtering, Personlig effektivitet, Assertion, Selvværd, m.m.



# Håndtering af stress

## - Lederne

### **STRESSRAMT - HVAD SÅ?**

Ansvaret for at håndtere stress i dagligdagen ligger på alle niveauer.

- Organisationen
- Lederen
- Tillidsvalgte
- Medarbejdergruppen
- Medarbejderen

Det berører ikke kun den enkelte, men også kolleger, ledelse og hele arbejdspladsen. Information, dialog og handlinger er igen det vigtigste: Før, undervejs og når den stressramte medarbejder vender tilbage til arbejdet.

### **TEGN PÅ STRESS**

Det er vigtigt, at du som leder støtter og tager medansvar, hvis dine medarbejdere rammes af stress. Det betyder, at der er en forventning om, at du som leder

- Tager hånd om medarbejderen så snart medarbejderen viser tegn på stress.
- Tager kollegahenvendelser alvorligt og handler i umiddelbar forbindelse med henvendelsen.
- Vurderer om det kan være nødvendigt, at du hjælper til med at prioritere arbejdsopgaver, ser på om rokering, drøfter nedsat tid mv.
- Sikrer opfølgning.
- Orienterer eller inddrager de tillidsvalgte efter aftale med medarbejderen.
- Har fokus på at finde frem til årsagen til stresssituationen sammen med den stressramte medarbejder.



# Håndtering af stress

## - Lederne

### **MEDARBEJDER SYGEMELDT MED STRESS**

Det kan være nødvendigt med en sygemelding, evt. en deltidssygemelding. I en sådan situation er det vigtigt, at der gøres en særlig indsats, så det ikke ender med en langtidssygemelding. Erfaringen viser, at det er sværere at komme tilbage til arbejdet jo længere tid der går.

*Som leder skal du*

- Tage kontakt til medarbejderen på aftalte tidspunkter i sygeforløbet jf. sygefraværspolitikken.
- Opfordre medarbejderen til at tage kontakt til egen læge.

### **FØR MEDARBEJDER VENDER TILBAGE TIL ARBEJDET**

Der skal aftales et møde med medarbejderen inden medarbejderen genoptager arbejdet. Arbejdsmiljørepræsentanten eller anden relevant person kan deltage i mødet, hvis medarbejderen ønsker det. Der er flere formål med mødet:

- At få en dialog om, hvad stresskilden/kilderne er.
- At aftale, hvordan medarbejderen vender tilbage – herunder arbejdstid. En delvis raskmelding eller fredning i forhold til arbejdsopgaver i en periode kan være en mulighed.
- At indgå aftale om, hvad der evt. skal ændres i arbejdssituationen.
- At aftale, hvordan kollegaer involveres, og hvad der informeres om.

### **NÅR MEDARBEJDEREN VENDER TILBAGE EFTER EN SYGEMELDING PÅ GRUND AF STRESS**

Som leder skal du have fokus på at:

- Reducere de stressfremkaldende faktorer.
- Have en tæt dialog med medarbejderen og den øvrige medarbejdergruppe om deres reaktioner og informere om, hvordan medarbejderen skal indgå i arbejdet.
- Tilrettelægge arbejdet på en passende måde, så der er så få stressfaktorer som muligt til stede.

Det kan være nødvendigt, at arbejdspladsen henviser til psykologisk krisehjælp. Udgifterne afholdes inden for institutionens eller enhedens eget budget.

# Håndtering af stress

## - Medarbejderne

### TILLIDSVALGTE

Særligt som arbejdsmiljørepræsentant, kan du i samarbejde med ledelsen:

- Medvirke til at udarbejde en handlingsplan for medarbejderen.
- Skabe overblik over, om der er tale om et enkeltstående tilfælde eller et symptom på generelle stressproblemer i medarbejdergruppen.
- Afdække om der er forhold på arbejdspladsen, som kan indikere, at andre medarbejdere kan blive ramt af stress.
- Iværksætte forebyggelse, der fremadrettet sikrer, at en lignende situation ikke opstår.

### MEDARBEJDERGRUPPEN

*Som en god kollega til den stressramte skal du:*

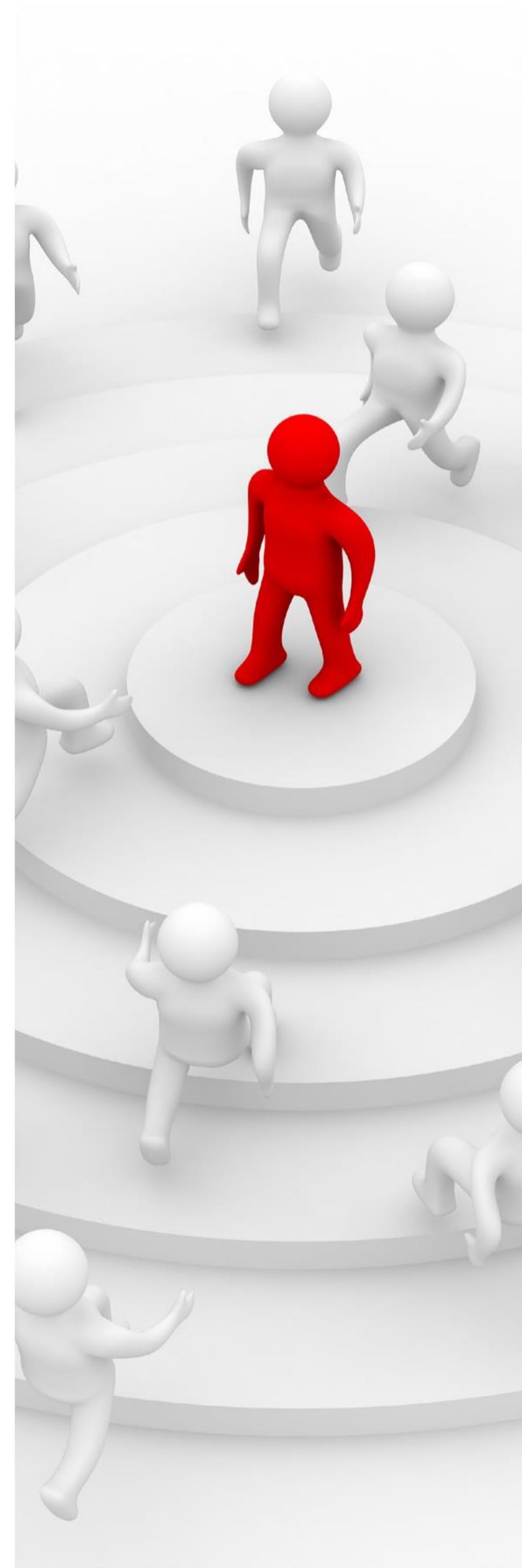
- Prøv at være lyttende og spørg ind til vedkommende.
- Giv ikke for mange råd, men lad vedkommende selv være på.
- Giv den nødvendige omsorg og støtte i nuet. Overvej om du skal kontakte nærmeste leder.
- Medvirke til, at kollegaens stress ikke bliver tabu.

*Hvis kollegaen bliver sygemeldt på grund af stress, skal du*

- Give kollegaen ro i sygefraværsperioden. Al kontakt skal være positiv kontakt. Det vil sige ingen arbejdsrelaterede meldinger fra jobbet med mindre den sygemeldte selv beder om det.

*Når kollegaen vender helt eller delvist tilbage efter en sygemelding på grund af stress skal du:*

- Vise forståelse i forhold til en evt. ordning med nedsat arbejdsmængde.
- Være indstillet på, at tale åbent om stressproblematikker og deres løsning.
- Være i dialog med nærmeste leder og de tillidsvalgte, hvis der opstår problemer.



# Håndtering af stress

## - Den stressramte

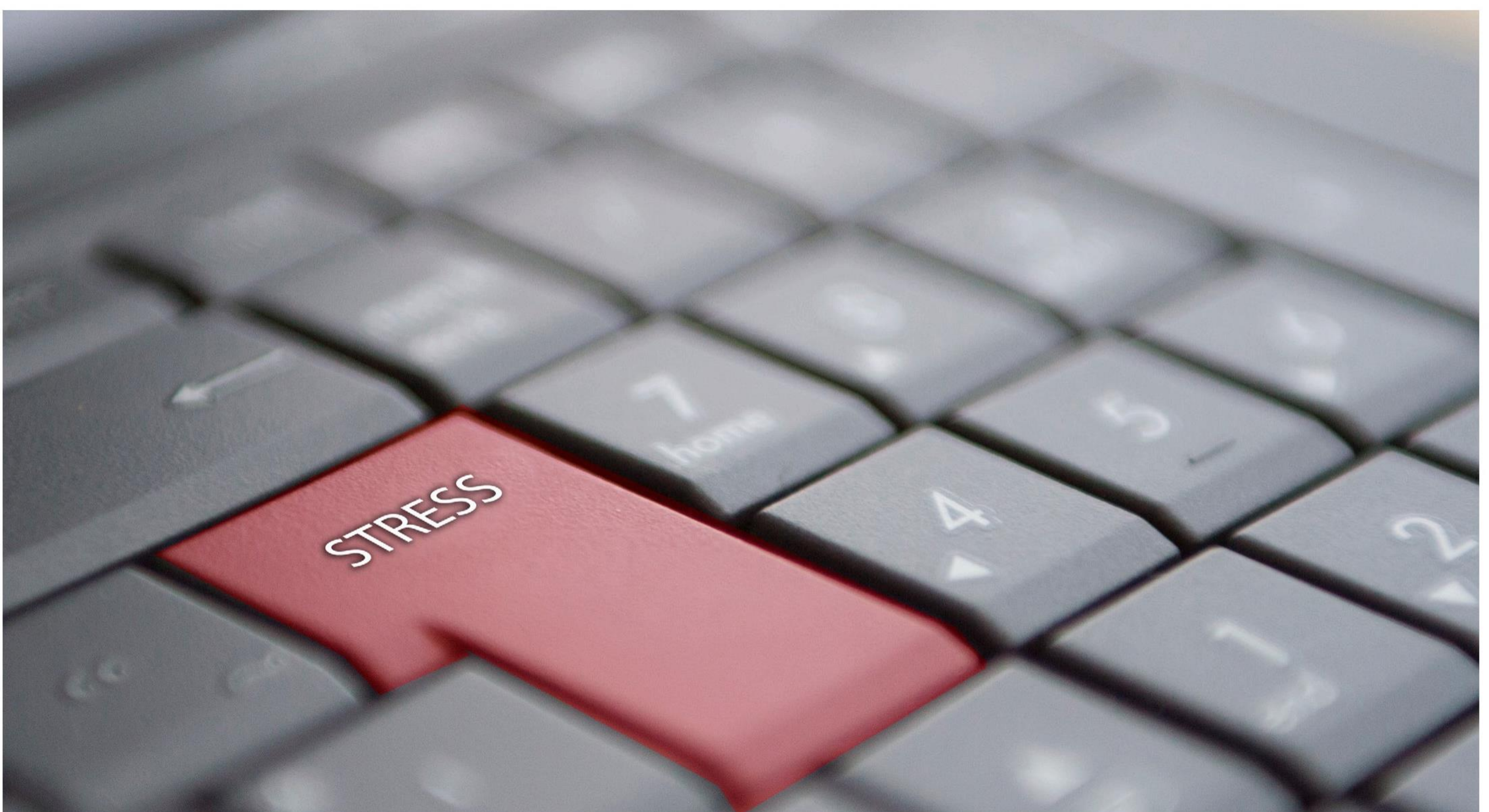
### **STRESSRAMT MEDARBEJDER**

- Tal med din leder og/eller en kollega, evt. arbejdsmiljørepræsentant eller stressvejleder, for at få fokus på de stresskilder, der påvirker dig.
- Det er vigtigt, at du får sagt fra, men også at du får sagt højt, hvordan du har det.
- Tag evt. kontakt til din læge. Det er yderst vigtigt at du tager signaler/ symptomer alvorligt også selvom du kun føler dig lidt stresset.
- Drøft med din leder om mulighederne for hjælp fra evt. stresscoach eller psykolog.

Se også under afsnittet "Forebyggelse" hvilke umiddelbare redskaber, der kan være til gavn.

Det er vigtigt at holde fast i kontakten til arbejdsstedet og kolleger. Det kan for eksempel være ved at:

- Have kontakt til enkelte kolleger.
- Komme på besøg i en frokostpause.
- Begynde igen på nedsat tid eller med ganske få arbejdsopgaver. Det er individuelt, hvordan forløbet planlægges og realiseres.



# Håndtering af stress

## - Muligheder i Tønder Kommune

### MULIGHEDER I TØNDER KOMMUNE

Ledelsen, arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter kan gøre brug af HR-afdelingen. Evt. kan der også involveres egne interne stressvejledere i Tønder Kommune.

Det er også muligt for ledelsen at beslutte at anvende ekstern bistand i form af eksempelvis en psykolog.

Fælles er, at det kan være gavnligt at søge hjælp til følgende:

- Fastholdelse i forbindelse med sygefravær
- At forebygge stress- og konfliktfyldte situationer
- At håndtere opståede stress- og konfliktfyldte situationer
- At spotte stresskilder
- Sparring med leder, arbejdsmiljøgruppe eller samarbejdsfelt.
- Kontakt/ samtale med en stressramt ansat.
- Rådgivning i forbindelse med omstruktureringer/ arbejdsændringer.
- At udvikle stressansvarlighed.
- Lytte og identificere, om der er tale om stress eller travlhed (balance mellem Forventninger, krav og ressourcer).
- Afdække stressfaktorer.

### LITTERATUR OG LINKS

- Arbejdstilsynet om stress
- <https://www.amid.dk/viden-og-forebyggelse/psykisk-arbejdsmiljoe/stress/>
- Center for stress
- <https://center-for-stress.dk/>
- Psykiatrifonden
- <https://www.psykiatrifonden.dk/det-mentale-motionscenter/stress/hvad-er-stress.aspx>



# Værktøj

- til i fællesskab at have fokus på trivsel

Værktøj til i fællesskab at have fokus på trivsel, samt forebygge og håndtere unødigt stress i Tønder Kommune

## TRF - MODELLEN

### TRIVSELSZONEN

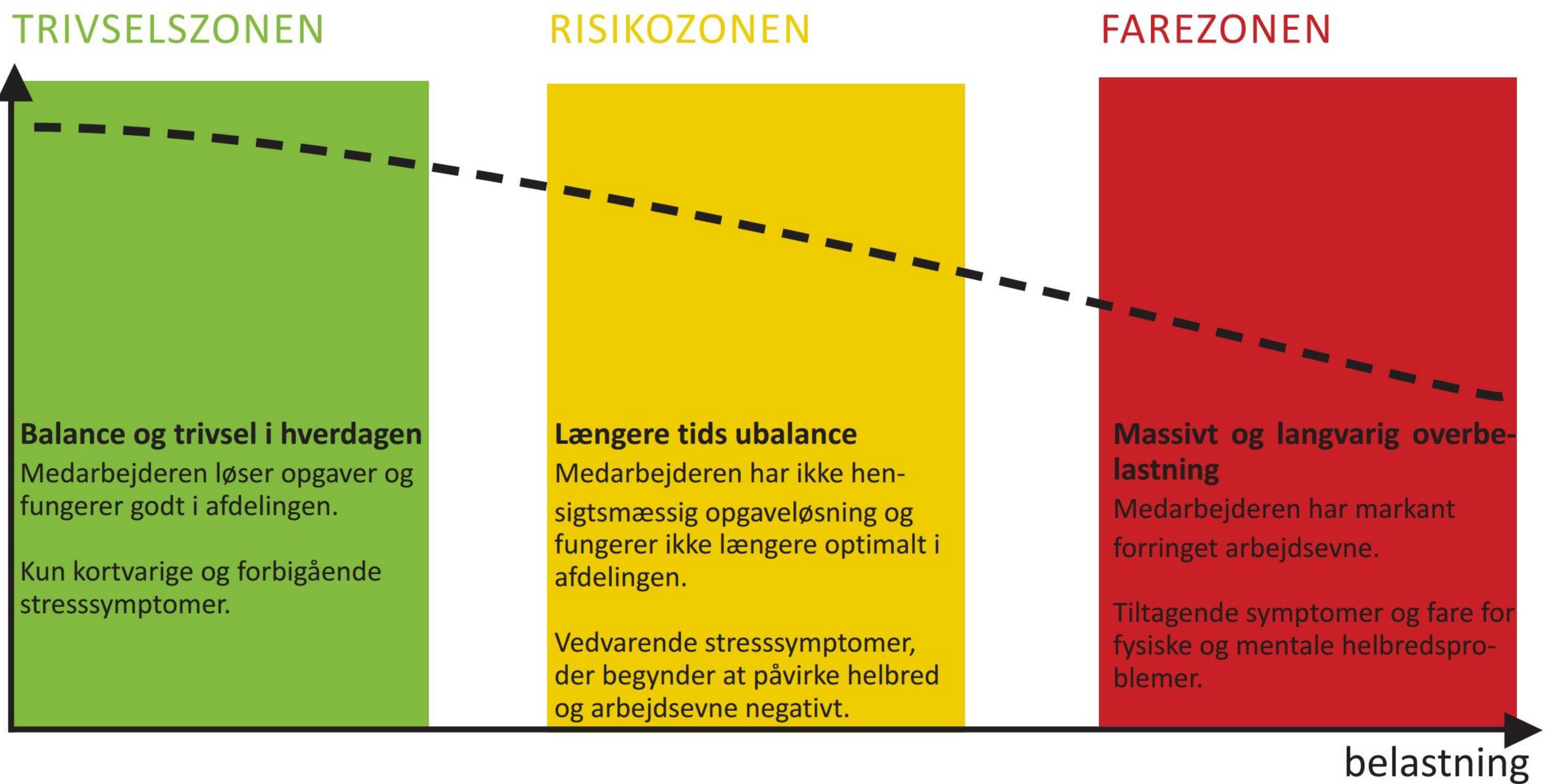
Selv når vi trives og har det godt, er det naturligt at opleve kortvarige perioder med stress. Så længe stressen er forbigående, er det en naturlig reaktion, der hjælper os med at overkomme belastning.

### RISIKOZONEN

Længere perioder med stress kan udløse en række fysiske psykiske og adfærdsmæssige symptomer, der kan have negative konsekvenser for arbejdsevne og helbred.

### FAREZONEN

Hvis ikke man kommer ud af stresstilstanden og tilbage i balance, kan stress få alvorlige konsekvenser og udgøre en egentlig fare for både helbred og arbejdsevne.

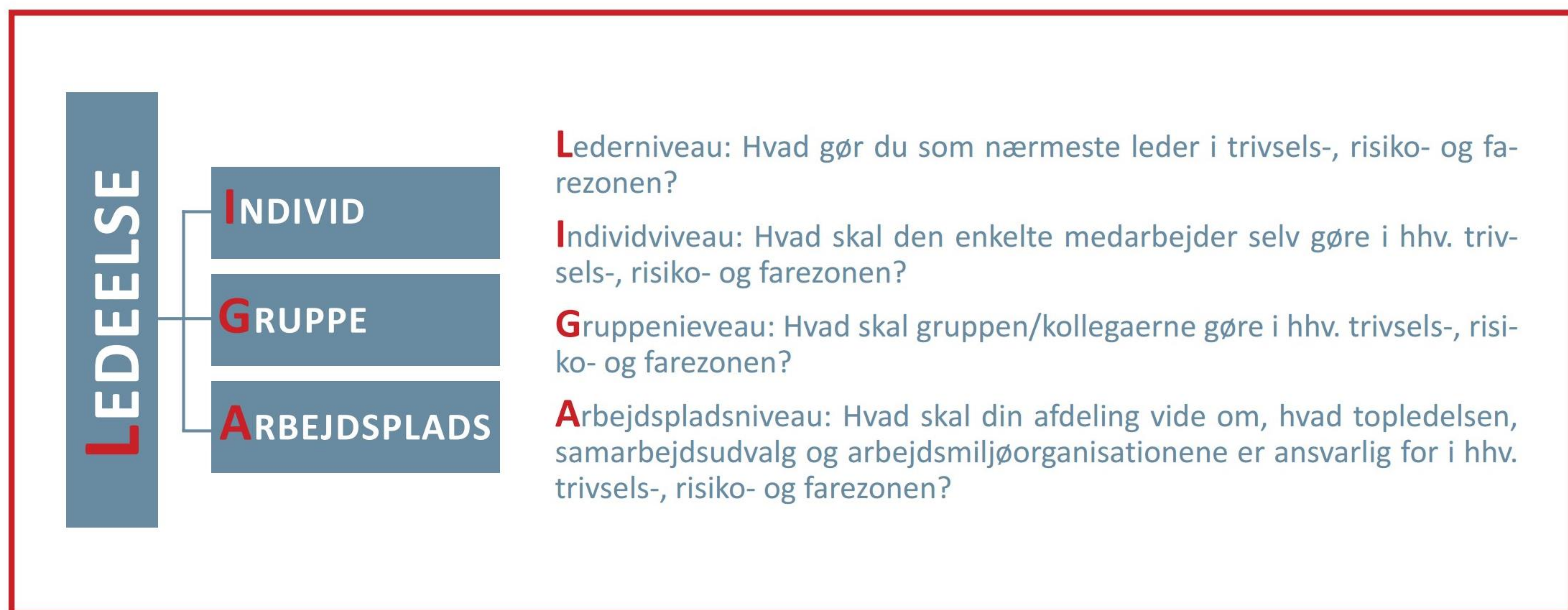


# Værktøj

- til i fællesskab at have fokus på trivsel

## LIGA- princippet

Som leder har du ansvar for at sætte ind over for stress på arbejdspladsen, men du er ikke alene. Det enkelte individ, gruppen og arbejdspladsen som helhed har også et ansvar. Det er essensen i LIGA- princippet, som baner vejen for, at du kan etablere en fælles forståelse for ansvaret for stress blandt alle på din arbejdsplads.



## VÆRKTØJ: UDARBEJD JERES LOKALE STRESSHANDLEPLAN

Ved at kombinere TRF med LIGA får i en visuel hjælpsom og struktureret skabelon, som i kan bruge som ramme til at udarbejde jeres egen stresshandleplan på jeres arbejdsplads.

Jeres stresshandleplan skal give jer svar på:

- Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at fremme trivsel og forebygge, at stress bliver et problem i jeres arbejdsplads? (Trivselszonen)
- Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at opdage medarbejdere på jeres arbejdsplads, der er i risiko for at blive negativt påvirket af stress og forebygge forværring? (Risikozonen)
- Hvem har hvilket ansvar, når det gælder om at hjælpe medarbejdere på jeres arbejdsplads, med at komme sig over de negative følgevirkninger, som længerevarende stress kan have for helbred og arbejdsevne? (Farezonen)

Det handler med andre ord om at slå fast, at alle har et ansvar og tydeliggøre opgaver og aftaler i de forskellige zoner, så jeres lokale stresshandleplan kan blive konkrete og handlingsanvisende.

Her er et eksempel på stresshandleplaner med inspiration fra forskellige organisationer.

# Værktøj

- til i fællesskab at have fokus på trivsel

## TRIVSELSZONEN

## RISIKOZONEN

## FAREZONEN

LEDER

**Sådan fremmer vi trivsel og forebygger usund stress i hverdagen**

Spørger systematisk ind til trivsel og stress, fx ved 1:1 samtaler

Fokuserer på prioritering, opgavefordeling og koordinering i hverdagen

Opdaterer løbende stressguidelines med afdelingen

**Sådan opdager og reagerer vi på tegn på usund stress i hverdagen**

Tager dialogen med medarbejderen ved bekymring

Udarbejder en handlingsplan med fokus på aflastning og relevant støtte

Analyserer arbejdsrelaterede årsager ved tegn på stress i afdelingen

**Sådan håndterer vi nedsat arbejdsevne og sygefravær på grund af længerevarende stress**

Sætter stressbehandling gennem arbejdspladsens psykologordning i værk  
Sikrer trinvis tilbagevendingsplan og styring af opgavekompleksitet ved sygemelding

Fokuserer på kommunikation og prioritering af opgaver i afdelingen

INDIVID

Kender egne kilder til trivsel og stress i arbejdslivet

Kender egne stressreaktioner og bruger sin viden til at forebygge stress i hverdagen

Gør brug af praktisk, faglig og følelsesmæssig støtte fra netværk i hverdagen

Reagerer på vedvarende fare-signaler og symptomer

Tager kontakt til nærmeste leder for en dialog om aflastende tiltag

Tager kontakt til:

1. egen læge
  2. leder
  3. psykologordning
- i nævnte rækkefølge

# Værktøj

- til i fællesskab at have fokus på trivsel

## TRIVSELSZONEN

## RISIKOZONEN

## FAREZONEN

GRUPPE

Sådan fremmer vi trivsel og forebygger usund stress i hverdagen

Tager medansvar for afdelingens samlede opgaveløsning og trivsel i hverdagen

Er opmærksomme på kollegaers trivsel og tegn på stress

Sådan opdager og reagerer vi på tegn på usund stress i hverdagen

Handler ved tegn på usund stress hos kollega og udtrykker vores bekymring:

1. over for kollegaen selv
2. over for nærmeste leder (hvis kollegaen ikke selv har kontaktet nærmeste leder)

Sådan håndterer vi nedsat arbejdsevne og sygefravær på grund af længerevarende stress

Laver aftaler om:

- hvilken støtte og hjælp, der ydes over for den stressramte kollega
- hvordan fælles ansvarlighed i forhold til opgaveløsningen sikres

ARBEJDSPLADS

Tilbyder sundhedsordning (tilbud inden for kost, motion og mental balance) Giver mulighed for fleksibel arbejdstid

Gennemfører "stress- prevention training" af ledelse og arbejdsmiljøorganisation

Sikrer overordnede retningslinjer for ledere og medarbejdere i forhold til håndtering af stress i risikozonen

Sikrer systematisk monitoring af tegn på stress og sygefraværs mønstre i organisationen

Sikrer hjælp og støtte til ledere i forbindelse med dialog, handleplan og fastholdelse af medarbejdere

Tilbyder professionel rådgivning gennem ekstern psykologordning

Tilbyder værktøjer til ledere og medarbejdere i forbindelse med sygefravær, tilbagevenden og fastholdelse

# Værktøj

## - til i fællesskab at have fokus på trivsel

### TIL LEDEREN:

Sådan kommer du igang - trin for trin

#### Trin 1: Dit forarbejde

Brug kombinationen af TRF og LIGA som en ramme for opbygning af jeres stresshandleplan og udfyld de felter, der handler om dit ansvar og dine opgaver som leder i de forskellige zoner.

Sæt ord på, hvad du allerede gør – og overvej samtidig, om der er noget andet, du skal begynde at gøre. I jeres lokale stresshandleplan, skal man kunne finde svar på, hvad der er din (ledelses-)opgave og dit (ledelses-)ansvar i de forskellige zoner.

- Hvad er din opgave, når det gælder om at fremme trivsel og forebygge stress i afdelingen?
- Hvad er din opgave, når du bliver bekendt med usund stress hos en eller flere i afdelingen?
- Hvad er din opgave, når du skal håndtere nedsat arbejdsevne, sygefravær og tilbagevenden til arbejdspladsen hos en af dine medarbejdere?

Udfyld de felter, der handler om arbejdsplads-niveauet. I større organisationer vil du ofte kunne orientere dig om organisationens praksisser i jeres overordnede stresspolitik. Det handler om at få beskrevet relevante procedurer/redskaber og samarbejdspartnere, som arbejdspladsen har i henholdsvis trivsels-, risiko- og farezonen.

#### Trin 2: Book dine medarbejdere til en workshop (ca. 2 timer)

- Rammesæt workshoppen for dine medarbejdere og forklar, hvad formålet er med at have jeres egne lokale stresshandleplaner.
- Introducer TRF og LIGA.
- Orienter om indholdet i Leder- og Arbejdspladsfelterne, som du har forberedt.
- Inddel dine medarbejdere i to grupper. Lad den ene gruppe arbejde med Gruppe-niveauet, den anden med Individ-niveauet. Brug evt. eksemplet her i artiklen som inspiration/udgangspunkt for arbejdet.
- Lad grupperne præsentere deres udspil i plenum, og kvalificer i fællesskab alle niveauer, så de er konkrete og brugbare for jer.

#### Trin 3: Opfølgning og forankring

- Følg op og opdater jeres stresshandleplaner 1-2 gange om året.
- Det kan være en god idé også at tage jeres handleplaner op i 1:1 samtaler og sikre, at der er 'commitment' fra den enkelte medarbejder.
- Husk også at introducere jeres stressplaner for nye medarbejdere i forbindelse med 'onboarding'.

# Værktøj

## - til i fællesskab at have fokus på trivsel

### Gode grunde til at udarbejde stresshandleplaner på arbejdsplads eller på afdelingsniveau.

Ved at I sammen udarbejder stresshandleplaner på din arbejdsplads, kan du forebygge misforståelser, ansvarsforskydning og handlingslammelse.

Udover at være et signal om, at du tager stress alvorligt, kan arbejdet med at udforme lokale stresshandleplaner bidrage til at:

- Tydeliggøre ansvarsfordelingen og skabe ejerskab hos alle for stressindsatsen.
- Aftabuisere og skabe psykologisk tryghed blandt medarbejderne i forhold til arbejdet med stress på arbejdspladsen.
- Etablere et fælles sprog og en fælles holdning til stress blandt medarbejderne.
- Gøre det tydeligt og konkret, hvad der skal ske hvornår, så den rette indsats bliver iværksat på det rette tidspunkt.

